

Số: 27/QĐ-CDYKHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế hoạt động Bộ môn Ngoại ngữ
Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 800/QĐ-LĐTĐBXH ngày 12/7/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đổi tên Trường Cao đẳng Y Hà Nội I thành Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội;

Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội đã ban hành quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BLĐTBXH ngày 15/6/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y Khoa Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế hoạt động Bộ môn Ngoại ngữ Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Bộ môn Ngoại ngữ và toàn thể giảng viên thuộc Bộ môn Ngoại ngữ chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (để b/c);
- Ban giám hiệu (để đ/h);
- Bộ môn Ngoại ngữ (để t/h);
- Lưu: VT.



BSC/KL Nguyễn Hồng Hải

**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG BỘ MÔN NGOẠI NGỮ
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y KHOA HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 27/QĐ- CDYKHN ngày 25 tháng 4 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y khoa Hà Nội)*

**Chương 1
CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA BỘ MÔN**

Điều 1. Chức năng

Bộ môn Ngoại ngữ trực thuộc Ban giám hiệu Nhà trường, có chức năng tham mưu cho Ban giám hiệu trong hoạt động chuyên môn của Bộ môn Ngoại ngữ; tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn và thực hiện kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

Điều 2. Nhiệm vụ

1. Thực hiện tốt kế hoạch giảng dạy và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chương trình nội dung, thời gian, chất lượng đào tạo các môn học Nhà trường giao. Chấp hành nghiêm quy chế, quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Nhà trường về công tác giáo dục đào tạo.

2. Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình đào tạo các môn học Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn Quốc. Thường xuyên cập nhật những kiến thức, tri thức và những thông tin mới vào giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Xây dựng, quản lý đề cương ôn tập, bộ đề, câu hỏi, và đáp án các môn học Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn Quốc.

5. Làm tốt công tác quản lý các hoạt động giảng dạy của đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn Ngoại ngữ, cụ thể như sau:

- Căn cứ kế hoạch đào tạo của Nhà trường, xây dựng kế hoạch, bố trí đội ngũ, trang thiết bị, tài liệu giáo trình, phân công giảng dạy đối với nhà giảng viên cơ hữu, liên hệ mời giảng đối với giảng viên thỉnh giảng.

- Quản lý công tác chuẩn bị kế hoạch giảng dạy của giảng viên đảm bảo đúng mục tiêu, nội dung và chương trình đào tạo.

- Quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên, theo dõi giờ giảng của giảng viên; đánh giá chất lượng dạy học của giảng viên; đôn đốc giảng viên thực hiện nghiêm túc quy chế làm việc và phối hợp làm việc trong Nhà trường.

- Quản lý về bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên: tổ chức dự giờ, bình giảng, đề xuất tổ chức hoặc phối hợp tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, đổi mới hình thức dạy học nhằm nâng cao chất lượng dạy học.

6. Chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị cho phòng học cho các môn Tiếng Anh, Tiếng Trung Quốc, Tiếng Nhật và Tiếng Hàn Quốc.

7. Tham gia tích cực các hoạt động chung của Nhà trường; phối hợp với các phòng chức năng và các bộ môn trong Nhà trường tổ chức quản lý, giáo dục học sinh sinh viên Nhà trường

8. Làm tốt công tác sơ kết, tổng kết, rút kinh nghiệm, biểu dương kịp thời những giảng viên có thành tích tiêu biểu trong giảng dạy; báo cáo lên trên đúng quy định.

Chương 2

CHỨC TRÁCH, NHIỆM VỤ CỦA TRƯỞNG BỘ MÔN VÀ CÁC GIẢNG VIÊN THUỘC BỘ MÔN

Điều 3. Chức trách, nhiệm vụ của Trưởng bộ môn

1. Chịu trách nhiệm trước Ban giám hiệu Nhà trường về toàn bộ các hoạt động của Bộ môn. Theo dõi chỉ đạo Tổ Bộ môn và các giảng viên (bao gồm giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng) thực hiện đúng kế hoạch giảng dạy cho các đối tượng trong chương trình đào tạo của Nhà trường. Trực tiếp giảng dạy môn học được phân công.

2. Xây dựng kế hoạch công tác toàn diện theo năm học hoặc ngắn hạn trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn. Tổ chức phối hợp công tác với đơn vị trong và ngoài trường ở những nội dung công việc có liên quan.

3. Xây dựng quy trình làm việc của Bộ môn theo quy định về chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn đảm bảo sự phù hợp giữa nhiệm vụ chung và cá nhân người dạy; đảm bảo sự phối hợp với các bộ phận chức năng để đáp ứng kế hoạch chung và quy định về thời gian thực hiện nhiệm vụ.

4. Thường xuyên cập nhật các văn bản quy định, hướng dẫn của Bộ, Ngành có liên quan đến hoạt động chuyên môn; tham mưu đề xuất Ban giám hiệu trong việc đổi mới nội dung chương trình, giáo trình, cải tiến các phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo trong Nhà trường.

5. Tham gia vào các chương trình tuyển sinh của Nhà trường: Khối ngành Y được nói chung, khối ngành Ngôn ngữ nói riêng.

6. Tham mưu, đề xuất với lãnh đạo Nhà trường về khung chương trình, giáo trình phù hợp với từng đối tượng học sinh.

7. Tham gia các hội đồng theo quy định của Nhà trường, tham gia ý kiến với Thường trực Hội đồng về việc khen thưởng- kỷ luật đối với giảng viên thuộc Bộ môn Ngoại ngữ.

8. Tham gia giao ban và thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, chế độ báo cáo cấp trên theo quy định của Nhà trường.

9. Phối hợp với Trung tâm Nhà trường, thực hiện các đề án, chương trình khi được Hội đồng nhà trường, Ban giám hiệu nhà trường chỉ đạo.

Điều 4. Chức trách nhiệm vụ của giảng viên

1. Chuẩn bị giảng dạy gồm: soạn giáo án, lập đề cương bài giảng, chuẩn bị tài liệu trang thiết bị phục vụ cho việc giảng dạy mô-đun, môn học được phân công giảng dạy;

2. Giảng dạy mô-đun, môn học được phân công theo kế hoạch và quy định của chương trình.

3. Giáo dục phẩm chất đạo đức nghề nghiệp và tác phong công nghiệp cho người học thông qua quá trình giảng dạy.

4. Đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên gồm: Soạn đề kiểm tra, coi kiểm tra, đánh giá kiểm tra học kỳ.

5. Coi thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc mô-đun, môn học; chấm thi hướng dẫn đánh giá chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp; đánh giá kết quả nghiên cứu của học sinh, sinh viên.

6. Hoàn thiện các biểu mẫu, sổ sách quản lý lớp học được bố trí, phân công giảng dạy theo quy định.

7. Hướng dẫn sinh viên làm chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, hướng dẫn thực tập (nếu có).

8. Biên soạn giáo trình, tài liệu giảng dạy, góp ý kiến xây dựng chương trình, nội dung mô-đun, môn học được phân công giảng dạy.

9. Trong giờ lên lớp, giảng viên là người chịu trách nhiệm cao nhất về việc quản lý học sinh sinh viên, bảo đảm nội dung, thời gian và các vấn đề khác liên quan đến nội dung bài giảng. Có trách nhiệm giáo dục đạo đức, hướng nghiệp, trật tự an toàn giao thông, phòng chống tệ nạn xã hội... thông qua giờ dạy trên lớp. Xử lý hoặc phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để xử lý học sinh sinh viên vi phạm nội quy trên lớp.

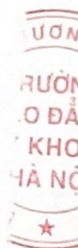
10. Giảng viên giảng dạy các môn học phải bảo đảm đủ các điểm kiểm tra thường xuyên, định kỳ theo quy định. Giảng viên được phân công chấm bài thi hết môn, nộp bài đã chấm và danh sách điểm thi theo sổ phách về Bộ môn chậm nhất là sau 10 ngày, đề Bộ môn nộp về phòng Đào tạo chậm nhất là sau 12 ngày kể từ ngày nhận bài thi.

11. Giảng viên có trách nhiệm nộp các tài liệu giảng dạy cho Bộ môn sau buổi giảng cuối cùng của môn học: Giáo án, bộ câu hỏi ôn tập; kết quả điểm kiểm tra thường xuyên và định kỳ; danh sách học sinh không đủ tư cách thi.

12. Giảng viên tự rèn luyện đạo đức, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ để nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, giảng dạy. Tích cực tham gia các buổi hội giảng, dự giờ, bình giảng do Bộ môn và Nhà trường tổ chức. Có kế hoạch học tập, phấn đấu thực hiện nội dung các tiêu chuẩn, tiêu chí về nghiệp vụ sư phạm của Giảng viên bậc cao đẳng.

13. Chấp hành sự phân công và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ của người Giảng viên theo quy chế chuyên môn và quy định của Nhà Trường. Chấp hành nghiêm pháp luật, kiến quyết chống những biểu hiện bè phái, mất đoàn kết, vi phạm kỷ cương, nề nếp trong Nhà trường.

14. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; gương mẫu trước học sinh sinh viên; thương yêu, tôn trọng học sinh sinh viên; đối xử công bằng với học sinh sinh viên. Tôn trọng giúp đỡ đồng nghiệp; tôn trọng, hợp tác và giúp đỡ phụ huynh trong công tác giáo dục học sinh sinh viên.



15. Tận dụng thời gian để tự học tập nâng cao trình độ về mọi mặt. Thực hiện nghiêm túc quy định về cấm hút thuốc trong Nhà trường; không uống rượu bia trước khi lên lớp và khi làm việc.

16. Học tập, bồi dưỡng chuẩn hóa, bồi dưỡng nâng cao, nghiên cứu khoa học, hướng dẫn học sinh, sinh viên nghiên cứu khoa học.

17. Tham gia bồi dưỡng cho nhà giáo theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ trường, khoa, bộ môn.

18. Tham gia sinh hoạt chuyên môn, nghiệp vụ, tham gia công tác công tác quản lý đào tạo.

19. Học tập nâng cao kỹ năng nghề nghiệp tại cơ sở.

20. Thực hiện nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương 3

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC, HỢP TỎ BỘ MÔN, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, LƯU TRỮ TÀI LIỆU, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 5. Chế độ làm việc

1. Hằng tháng, giảng viên báo cáo với Trưởng Bộ môn kết quả giảng dạy, biên soạn tài liệu, giáo án, dự giờ, bình giảng... có đánh giá những mặt đã làm được, chưa làm được; dự kiến kế hoạch trong tháng tới. Thời gian báo cáo vào ngày ngày 22 hàng tháng.

2. Hằng tháng, căn cứ kế hoạch công tác của Nhà trường, Trưởng Bộ môn chuẩn bị nội dung đề sinh hoạt Bộ môn triển khai nội dung họp định kỳ sau khi Nhà trường giao ban tháng.

Bộ môn thực hiện chế độ thông tin, báo cáo qua các hình thức: hội ý, họp Bộ môn và thông tin bằng văn bản, Zalo.... Thông tin, báo cáo phải bảo đảm chính xác, đầy đủ, trung thực và kịp thời.

Điều 6. Chế độ họp Bộ môn

1. Họp Bộ môn mỗi tháng 01 lần vào buổi chiều ngày cuối tháng, sau ngày giao ban Nhà trường; trong trường hợp không tổ chức họp tổ được thì chuyển sang ngày kế tiếp. Trong trường hợp phát sinh các vấn đề cần thiết thì họp bất thường, Trưởng bộ môn sẽ thông báo đến các giảng viên trong Bộ môn.

2. Nội dung cuộc họp: Đánh giá hoạt động trong tháng, xét thi đua tháng. Giảng viên trong trường họp vắng mặt phải xin phép và phải cập nhật nội dung thực hiện.

Điều 7. Mối quan hệ công tác

1. Phối hợp với bộ phận Đào tạo- Khảo thí để bám sát kế hoạch đào tạo, phân công giảng viên giảng dạy; cập nhật danh sách người học để quản lý trong giờ học; hoàn thành công tác kiểm tra, thi hết học phần, đánh giá chất lượng giáo viên trong việc kế hoạch lên lớp, chất lượng giảng dạy; thống kê theo dõi giờ dạy của giáo viên.

2. Phối hợp với bộ phận Quản trị- công tác học sinh sinh viên để chuẩn bị phương tiện dạy học; quản lý người học trong giờ học, chuẩn bị vật tư, trang thiết bị thực hành; đánh giá kết quả học tập.

3. Phối hợp với Trung tâm Nhà trường thực hiện các chương trình của Trung tâm.

4. Phối hợp với các trường THPT, trường Cao đẳng, Đại học trên địa bàn Hà Nội triển khai các chương trình Ngoại ngữ của Nhà trường.

Điều 8. Chế độ lưu trữ tài liệu

Cán bộ phụ trách Bộ môn lưu trữ tài liệu, giáo trình 4 môn: Tiếng Anh, Tiếng Trung, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn; lưu trữ các văn bản, quy định, hướng dẫn của Bộ, Ngành, Nhà trường theo hệ thống; chương trình đào tạo; các biểu mẫu kế hoạch phân công giảng dạy, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên, kế hoạch lên lớp và giáo án của giảng viên đối với từng môn dạy; sổ sinh hoạt chuyên môn; các tài liệu khác theo quy định của Ban giám hiệu.

Điều 9. Khen thưởng

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, Bộ môn xét và đề nghị Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Nhà trường hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Điều 10. Kỷ luật

Đối với những cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Nhà trường, Bộ môn xem xét, đề nghị Hội đồng kỷ luật Nhà trường xử lý theo quy định.

Chương 4

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11: Tổ chức thực hiện

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành. Giảng viên thuộc Bộ môn Ngoại ngữ, các bộ phận chức năng liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu cá nhân, đơn vị trực thuộc trường phát hiện có vấn đề phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước và thực tế hoạt động của Trường thì báo cáo, Ban giám hiệu Nhà trường để xem xét bổ sung, sửa đổi kịp thời./.

HIỆU TRƯỞNG



BSCKII. Nguyễn Hồng Hải